

鹿屋市会計年度任用職員 募集内容

区分	内 容
職 名	窓口業務員（窓口業務全般）育休代替
募 集 人 数	1 人
業 務 内 容	フロア案内、住民異動届出等受付、住民票等証明交付、マイナンバー交付関係事務、事務補助
必要な経験やスキル	エクセル、ワード等の基本操作
勤 務 地	市民生活部市民課 ※ただし、都合により変更する場合あり。
採 用 期 間	令和8年8月3日～令和9年3月31日 ※条件付採用期間を1月とし、この期間は延長される場合あり。
勤 務 日 数	月 20 日
勤 務 時 間	8 時 30 分～17 時 00 分 （休憩時間 12 時 00 分～13 時 00 分）
休 日 ・ 休 暇	休日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始 休暇：勤務日数や任用年数に応じた年休（条件付採用期間の経過後から取得可能（1年目10日））、忌引休暇等あり。
賃 金	月額 9,500 円（1年目）
通 勤 手 当	通勤距離に応じて支給。（上限あり。）
期 末 手 当	年 2.525 月分（ただし、支給要件あり。）
勤 勉 手 当	年 2.125 月分（ただし、支給要件あり。）
社 会 保 険 等	共済組合（短期給付）、厚生年金保険、雇用保険
駐 車 場	庁舎周辺の駐車場は基本的に有料（補助あり） ※無料駐車場まで約 800m
そ の 他	○採用期間満了の際は、退職するものとする。ただし、事業の動向、人事評価、面接結果等により再度の任用の可能性あり。 ○勤務時間、休憩時間、休日については、勤務条件の特殊性その他の理由により変更することがある。 ○期末手当、勤勉手当の支給回数及び支給月分は、在籍した時期や期間に応じて変動あり。